<u>एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-५ व ६</u>
सहायक आयुक्त, गट-अ व कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट-ब अधिकाऱ्यांच्या खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता (एकूण ७३+४ आठवडे) या टप्प्यातील प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
शासन आदेश क्रमांक : कौविउ-२०२०/प्र.क्र.१४/प्रशा-२
४था मजला (विस्तार), मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १८ मार्च, २०२०

<u>संदर्भ :</u> १) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्रमांक : टिआरएन-०९१९/प्र.क्र.५७/ सीपीटीपी-ब, दिनांक ०५.०३.२०२०
२) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्रमांक : टिआरएन-०९१९/प्र.क्र.२९/ सीपीटीपी-३, दिनांक ०६.०३.२०२०
३) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्रमांक : टिआरएन-०९१९/प्र.क्र.२९/ सीपीटीपी-३, दिनांक १३.०३.२०२०
४) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्रमांक : टिआरएन-०९१९/प्र.क्र.५७/ सीपीटीपी-ब, दिनांक १३.०३.२०२०

<u>शासन आदेश-</u>

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-२०१९ (सीपीटीपी - ५ व ६) अंतर्गत कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता यंत्रणेत सहायक संचालक, गट-अ संवर्गात २ व कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट-ब संवर्गात ३ अधिकारी रुजू झाले आहेत. यापैकी गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना यशदा, पुणे या संस्थेमार्फत व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांना वनामती, नागपूर या संस्थेमार्फत दोन वर्षाच्या कालावधीसाठी एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. त्यानुषंगाने सहायक आयुक्त, गट-अ मधील २ व कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट-ब मधील ३ उमेदवारांचा खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता या टप्प्याचा प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे (एकूण ७३+४ आठवडे) परिशिष्ट-“अ” या आदेशासोबत जोडले आहे.

आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता, महाराष्ट्र राज्य यांनी यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी-

१. दिनांक १६.०३.२०२० पासून उक्त उमेदवारांचे सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट “अ” नुसार खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता या टप्प्याचे प्रशिक्षण सुरु करावे.

२. खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षणाच्या टप्प्यासाठी हजर झाल्यापासून या उमेदवारांना नियमित वेतन प्रदान करण्यात यावे. तसेच सदर प्रशिक्षणार्थींना यशदा येथील प्रशिक्षण कालावधीदरम्यान अदा करण्यात आलेली ठोक वेतनाची रक्कम

आणि नियमित वेतन यामधील फरकाची रक्कम देखील एक रकमी अदा करण्यात यावी.

३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिआरएन ०२१७/ प्र.क्र.१०/ सीपीटीपी, दिनांक १३.११.२०१७ अन्वये एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम रजांबाबतचे धोरण निश्चित करण्यात आले आहे. या धोरणातील तरतुदीस अनुसरुनच जिल्हा संलग्नता या टप्प्यामध्ये परिविक्षाधीन उमेदवारांच्या रजेबाबत निर्णय घेण्यास उप आयुक्त, विभागीय आयुक्तालय, नाशिक यांना सूचित करण्यात यावे.

४. एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-५ व ६ अंतर्गत रुजू झालेल्या सर्व गट-अ व गट-ब परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे जिल्हा प्रशिक्षण दिनांक १२.११.२०२० पासून ४३ आठवड्यांकरीता जिल्हा कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र, नाशिक येथे घेण्यात येणार आहे. सदर महसुली विभागातील उमेदवारांचे मूळ जिल्हे वगळून अन्य जिल्ह्यांमध्ये उक्त अधिकाऱ्यांना कामाचे वाटप करण्याबाबतची कार्यवाही करावी,

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२००३१८१२३२५०८३०३ असा आहे. हा शासन आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने

Sangeeta Ajit Shinde

Digitally signed by Sangeeta Ajit Shinde
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=Skill Development and Entrepreneurship Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ba607066e7a34e428b7c7c73de0f7e09a315a2af5075fd47f1e08389aa137b81, cn=Sangeeta Ajit Shinde
Date: 2020.03.18 12:38:53 +05'30'

(संगीता शिंदे)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई
२) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई
३) आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४) महासंचालक, यशंवतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे
५) संचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, वनामती, बोले पेट्रोल पंपजवळ, अमरावती रोड, धरमेठ, नागपूर-४४२ ४१०
६) उप आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय, मुंबई
७) उप आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभागीय आयुक्तालय, नाशिक
८) सहायक आयुक्त, जिल्हा कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र, नाशिक
९) अपर कोषागार अधिकारी, उप कोषागार कार्यालय, नवी मुंबई
१०) सामान्य प्रशासन विभाग (सीपीटीपी-अ व ब)
११) निवड नस्ती (प्रशा-२).

परिविक्षाधीन सहायक आयुक्त, गट-अ व कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट -ब

प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रशिक्षण कालावधी - ७७ आठवडे

दि.१६.०३.२०२०.ते २९.०८.२०२१

दररोज सकाळी ०९.४५ त सायं ६.१५ पर्यंत

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत
नोडल ऑफिसर

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून राज्यसेवा मुख्य परिक्षेमार्फत शिफारस झालेल्या कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट - ब उमेदवारांच्या सुरु असलेल्या एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी नोडल ऑफिसर म्हणुन खालील अधिका-याची नियुक्ती केलेली आहे.

श्री.अ.भि.पवार
उप आयुक्त
कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य
३ रा मजला, (विस्तारीत)कोकण भवन साबीडी बेलापूर नवी मुंबई – ४०० ६१४
दुरध्वनी – ०२२ २७५७१९४२/४४
ई मेल आय डी – anil.pawar255@gmail.com

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	कार्यालयाचा तपशील	कालावधी
अ	प्रशिक्षणार्थी अधिकारी यांचेसाठी मार्गदर्शक सूचना	
ब	समन्वयक व नियंत्रक अधिकारी यांचेसाठी मार्गदर्शक सुचना	
क	सहायक आयुक्त, गट-अ व कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट - ब सर्वंगातील प्रशिक्षणार्थी अधिका-यांचा तपशील	
ड	प्रशिक्षणासाठी कायदे / नियम यांचे पृष्ठाधार साहित्य व ग्रंथ सुची.	
इ	**७७ आठवड्यांचा मुख्यालय व जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रम**	
१	कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयात महाराष्ट्र राज्य, कार्यालयात संलग्नता प्रशिक्षण	१८ आठवडे १६.०३.२०२० ते १९.०७.२०२०
	अंपगार्थ विशेष कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र.	
	तांत्रिक कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र मुंबई	
	विद्यापीठ कौशल्य विकास, रोजगार उद्योजकता व माहिती मार्गदर्शन केंद्र	
२	कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता विभागीय आयुक्तालय कार्यालयात संलग्नता प्रशिक्षण	१२ आठवडे २०.०७.२०२० ते ११.११.२०२०
	महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी मुंबई,	
	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई	
	अण्णासाहेब पाटील आर्थिक विकास महामंडळ, मुंबई	
	महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी	
३	जिल्हा कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र, नाशिक कार्यालयात संलग्नता प्रशिक्षण	४३ आठवडे १२.११.२०२० ते ०१.०८.२०२१
	आदिवासी उमेदवारांकरीता कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र, कळवण, नाशिक	
	मॉडेल करिअर सेंटर, यवतमाळ	
४	यशदा, पुणे (पुनर्विलोंकन व उजळणीकरीता)	२ आठवडे ०२.०८.२०२१ ते १५.०८.२०२१
५	पुढील आदेश होईपर्यंत आयुक्तालय	२ आठवडे १६.०८.२०२१ ते २९.०८.२०२१
	एकूण	**७७ आठवडे**

अ) प्रशिक्षणार्थी अधिकारी यांच्यासाठी सूचना

प्रशिक्षणार्थी अधिकारी यांनी सदर प्रशिक्षण पार पाडतांना खालील सुचनांचे तंतोतंत पालन करावयाचे आहे.

१. महाराष्ट्रासारख्या प्रगतशील राज्याच्या प्रशासकीय यंत्रणेत आपली अधिकारी पदावर नियुक्ती झाली असून हा आपल्या जीवनातील अत्यंत महत्त्वाचा टप्पा आहे. सेवेचा सुरुवातीपासूनच झोकूण देवून काम करण्याची व राज्याच्या विकासासाठी हातभार लावण्याची वृत्ती प्रशिक्षणासाठी अधिका-यांनी ठेवावी.

२. प्रशिक्षण कार्यक्रम हा आपल्या शासन सेवेच्या वाटचालीतील / कारकिर्दीतील महत्त्वाचा भाग असून प्रशिक्षण आत्मियतेने, गांभीर्याने घेण्याची वृत्ती ठेवावी. प्रशिक्षणासाठी शासनाने हरत-हेने सुविधा उपलब्ध करुन दिली आहे.

३. प्रशिक्षणासाठी अधिकारी यांनी उपलब्ध करुन दिलेल्या कायदा व आवश्यक पृष्ठाधार साहित्याचा प्रशिक्षण कालावधीमध्ये पुरेपुर उपयोग करुन घ्यावयाचा आहे.

४. प्रशिक्षणाच्या प्रत्येक दिवशी उमेदवारांनी दिवसाअंती एक write up note संबंधीत समन्वयक अधिका-याला सादर करावी.

५. प्रशिक्षणा दरम्यान कोणत्या बाबी योग्य वाटल्या नाहीत. (उदा.प्रशिक्षणाचे स्वरुप, प्रशिक्षण परिसरातील सोईसुविधा, नीटनेटकेपणा, कर्मचारी / अधिकारी वृंदाची वर्तणूक इ.) बाबींचा समावेश write up note मध्ये करावा.

६. प्रशिक्षणामध्ये काही सुधारणा करणे आवश्यक असल्यास प्रशिक्षणार्थींनी त्यांच्य सूचना / कल्पना स्पष्टपणे व निर्धास्तपणे नोडल ऑफिसर यांच्याकडे मांडाव्यात. त्यांची तातडीने दखल घेतली जाईल.

७. प्रशिक्षणार्थींनी प्रशिक्षणास उपस्थिती, वेळेचे काटेकारेपणे पालन करणे इत्यादी बाबी गांभीर्याने घ्याव्यात.

८. प्रशिक्षणार्थींनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ खालील तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करणे त्यांचेवर बंधनकारक राहील.

ब) शिक्षण समन्वयक अधिकारी
तसेच नियंत्रक अधिकारी यांच्यासाठी सूचना

१. प्रशिक्षणाचे विषय निवडतांना / पाठ्यक्रम निश्चित करतांना पदाचे कर्तव्य व जबाबदा-या, त्या अनुषंगाने अस्तित्वात असलेले कायदे / नियमांची अंमलबजावणी, CNV (Compulsary Notification of Vaccancy) कायद्यातील नुकतेच करण्यात आलेले बदल, विभागाच्या विविध योजना, पदांसाठी आवश्यक असलेले ज्ञान या बाबी विचारात घेवून प्रशिक्षणार्थी अधिका-यास परिपूर्ण प्रशिक्षण दिले जाईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

२. त्याअनुषंगाने प्रशिक्षणार्थींना आवश्यक ते पृष्ठाधार साहित्य, संबंधित पुस्तके उपलब्ध करुन देण्याची खबरदारी अधिका-यांनी घ्यावी.

३. रजेवर किंवा प्रशिक्षणास अनुपस्थित असलेल्या उमेदवारांना अहवाल त्याच दिवशी पर्यवेक्षीय अधिका-यांनी मा.आयुक्तांना सादर करावयाचा आहे.

४. सर्व उमेदवार वेळेचे काटेकोरपणे पालन करतील याची दक्षता प्रशिक्षण अधिका-यांनी घ्यावी.

५. प्रत्येक दिवसाच्या शेवटी उमेवाराने दिवसभरात काय शिकलो व काय निरिक्षण केले याबाबत एक पानाची टिपणी प्रशिक्षण अधिकारी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे.

६. जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षणा दरम्यान ग्रामीण व शहरी भागातील मुद्यांवर संबंधीत कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी गट - ब या पदाच्या कर्तव्य जबाबदा-या यांच्याशी निगडीत कामकाजाबाबत केलेल्या उल्लेखनीय कार्याबाबत केस स्टडी/प्रकल्प अहवाल प्रशिक्षण अधिकारी यांनी सादर करणे.

७. केस स्टडी किंवा सादर केलेल्या प्रकल्प अहवालाचे मुल्यमापन वनामती या प्रशिक्षण संस्थेतील तज्ज्ञांकडून करण्यात येऊन त्यांचे मुल्यमापन वनामती या प्रशिक्षण संस्थेतील संबंधित विषयांच्या तज्ज्ञांकडून करण्यात येईल.

८. नियंत्रक अधिकारी यांनी सदर प्रशिक्षण नियोजनपूर्वक पूर्ण होईल याची दक्षता घ्यावयाची आहे. याबाबतची संपुर्ण जबाबदारी नियंत्रक अधिकारी यांची राहील.

९. कार्यक्रमाच्या आयोजनानुसार विषयानुरुप प्रशिक्षण साहित्य (उदा.संबंधित नियम पुस्तिका, संबधीत कायदेविषयक पुस्तके, महत्वाचे शासन निर्णय / न्याय निर्णय, परीपत्रके, टिपण्या इ.) उमेदवारांना संबधीत प्रशिक्षण अधिकारी यांनी उपलब्ध करुन द्यावयाचे आहे.

क) कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागातील गट-अ व गट-ब सवंर्गातील प्रशिक्षणार्थी अधिका-यांचा तपशील.

अ.क्र .	प्रशिक्षणार्थी अधिका-यांचे नांव	पत्ता व स्वग्राम	भ्रमणध्वनी क्रमांक व ईमेल आयडी	रुजू दिनांक
१	श्री.इंगोले गौरव साहेबराव	नांदेड		३०.०९.२०१९
२	श्री.जाधव कल्पेश चंदर	ठाणे		३०.०९.२०१९
३	श्री.जामदार दिग्विजय अशोक	अहमदनगर		३०.०९.२०१९
४	श्री.कोकाटे श्रीकांत पांडूरंग	अहमदनगर		३०.०९.२०१९
५	श्री.किरवले समाधान आश्रोबा	बीड		३०.०९.२०१९

ड) कामकाज संबधीत कायदे / नियम पुस्तके यांची यादी
(पृष्ठाधार साहित्य / ग्रंथ सूची)

१. केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे यांचे काळातील प्रदाने) नियम १८९१.
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४
१०. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१
११. कोषागार अधिनियम १९०५.
१२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनयम १९६० व नियम १९६१
१३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था (निवडणुक) नियम २०१४.
१४. सी.एन.व्ही. ॲक्ट – १९५९/ केंद्र शासनाचा सक्तीने रिक्तपदे अधिसुचित करणे

इ) सहायक आयुक्त, गट-अ व कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन अधिकारी, गट-ब या उमेदवारांचा एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता (एकूण ७३+४) या टप्प्यातील प्रशिक्षण कार्यक्रम

अ.क्र.	संलग्नता	कालावधी	दिनांक	तपशिल	प्रशिक्षण अधिकारी	संदर्भिय वाचन साहित्य
	कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता, आयुक्तालय व मुंबई स्थित इतर कार्यालये,	१८आठवडे		**१ व २ – आस्थापना,** राजपत्रित व अराजपत्रित • कक्षांतर्गत पर्यवेक्षण, संनियंत्रण व कामकाज करणे. • कक्ष प्रमुख म्हणून नस्ती प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार उप संचालक यांना सादर करणे. • आयुक्तालयातील कक्ष प्रमुख म्हणुन संबंधित कक्षाकडे/सोपविण्यात आलेल्या कार्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. • आयुक्तालयातील तसेच राज्यातील राजपत्रीत व अराजपत्रीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. • राज्यातील क व ड या पदावरील कर्मचा–यांच्या नेमणुका, बदल्या, आयुक्तालयातील कर्मचा–यांची रजा मंजुरी, ज्येष्ठता यादी, सेवेचे पुनर्विलोकन इत्यादि आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे. • मत्ता व दायित्वे, बिंदु नामावली, विभागीय चौकशी, गोपनिय अहवाल इ. बाबी वरिल कामकाज पाहणे. • अधिकारी / कर्मचारी इ चे रजा विषयक बाबीचे कामकाज पाहणे. • मा.आयुक्त, आणि उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	श्रीम.गवळी मॅडम कौविरोवउमा अधिकारी (४ आठवडे)	संबंधित शासन निर्णय, नियम, अधिनियम

				३ – रचना व कार्यपद्धती, धोरणात्मक कार्य पद्धती, **माहिती अधिकार,** नियोजन • कक्षांतर्गत पर्यवेक्षण, संनियंत्रण व कामकाज करणे. • कार्यालयीन साफ–सफाई, अभिलेख जतन करणे यावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन स्तरावरील आवश्यक वस्तूंची खरेदी / देखभाल / निर्लेखन करणे. उदा. स्टेशनरी, झेरोक्स, फॅक्स, वाहन, फर्निचर, ई. • कामकाज आढावा बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करुन उप सचालकांना सादर करणे. • कार्यालयांच्या सर्वसाधारण तपासणीचे वेळापत्रक तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करुन कृतीबिंदूप्रमाणे आढावा घेणे. • कक्ष प्रमुख म्हणून नस्ती प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार उप आयुक्त यांना सादर करणे. • विधीमंडळ अधिवेशना संबंधित कामकाज करणे उदा. कार्यालयीन कामकाजाची टिपणी तयार करणे, विधीमंडळासंबंधीत आवश्यक माहिती आवश्यकतेप्रमाणे अधिनस्त कार्यालयांकडून संकलीत करुन वरिष्ठांना सादर करणे. • कक्षांतर्गत कामकाजाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच, आवश्यकतेप्रमाणे बैठका आयोजित करणे. • योजनांसाठी आवश्यक निधी मागणी करणे, कार्यालयांना निधी उपलब्ध करुन देणे, निधी विनियोग प्रमाणपत्र, निधी समर्पित करणे, प्राप्त / खर्च निधी ताळमेळ करणे	श्री.र.स.मोरे कौविरोवउमा अधिकारी (३ आठवडा)	

				ई. बाबतची कार्यवाही करणे. • सेवा पुरविणारे / पुरवठादार यांचे देयकाबाबतच्या अडचणींचे निराकरण करणे. • बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करुन उप आयुक्तांना सादर करणे. • आयुक्तालयातील कक्ष प्रमुख म्हणुन संबंधित कक्षाकडे/सोपविण्यात आलेल्या योजनांची /कार्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. • नियोजन विधानसभा प्रश्न, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, विधी मंडळाच्या विविध समिती या विषयांशी निगडीत कार्यवाही करणे. • वरिष्ठांच्या सूचना / मार्गदर्शनान्वये नविन / सुधारित योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे, यंत्रणेचे धोरण सूचविणे. • नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणे. • माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत १७ मॅन्युअलस् तयार करुन प्रसिध्द करणे. • माहिती अधिकार विषयीचे कामकाज करुन घेणे. • मा. आयुक्त, उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.		
				४ व ५ – योजनेत्तर योजना (रोजगार मेळावे, सेवा सहकारी संस्था, रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम, आदिवासी उमेद्वारांकारीता स्पर्धापूर्व प्रशिक्षण), सांख्यिकी व योजनांतर्गत योजना (संगणक व ग्रंथालय), क्षेत्र माहिती विभाग, याजना/माहिती प्रचार व प्रसिद्धी.	श्री.स.नं. म्हके सहायक आयुक्त (४ आठवडे)	

				• कक्षांतर्गत पर्यवेक्षण, संनियंत्रण व कामकाज करणे. • कक्ष प्रमुख म्हणून नस्ती प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार उप संचालकांना यांना सादर करणे. • कक्षांतर्गत कामकाजाचा वेळोवेळी आढावा घेणे. • योजनांचे उद्दिष्ट निश्चित करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. • योजनांचा / कामकाजाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना सादर करणे तसेच आवश्यकतेप्रमाणे बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करुन उप आयुक्तांना सादर करणे. • क्षेत्रिय कार्यालयास भेटी देणे व योजनांचा / कामकाजाचे उद्दिष्ट साध्य करणेबाबत पाठपुरावा करणे. • संगणक यंत्रणा खरेदीची कार्यवाही करणे. • सेवा पुरविणारे / पुरवठादार यांचे देयकाबाबतच्या अडचणींचे निराकरण करणे. • आयुक्तालयातील कक्ष प्रमुख म्हणुन संबंधित कक्षाकडे / सोपविण्यात आलेल्या योजनांची / कार्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. • संगणकाबाबत वार्षिक कार्यक्रम निश्चित करणे, कक्ष रचनेबाबत सुचना प्रस्तुती व मार्गदर्शन करणे, हार्डवेअर निवड करणे, सॉप्टवेअर डेव्हलपमेंट, डाटा प्रिपरेशन बाबत नियत्रंण/मार्गदर्शन करणे, विभागाच्या वेबपोर्टल मध्ये आवश्र्यकते प्रमाणे सुधारणा सुचविणे, ई. • वरिष्ठांना / आयुक्तालयातील संबंधित		

				कक्षास विविध योजनांबाबत माहिती पुरविणे. • आयुक्तालयातील सेवायोजन क्षेत्र माहिती कामकाज पाहणे. • शासनास आवश्यक असणारी विभागाची सांख्यीकी विषयक माहिती तयार करणे. • वेगवेगळे सांख्यिकी अहवाल तयार करणे व शासनास माहिती सादर करणे. • ग्रंथालय योजनेचे कामकाज पाहणे. • ग्रंथालयासाठी पुस्तक/मासिक व फर्निचर ई. खरेदीची कार्यवाही करणे. • मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे. • सीएनव्ही ॲक्टची अंमलबजावणी करणे.		
				६ **<u>कौशल्य विकास व उद्योजकता</u>** • कक्षप्रमुखांच्या पर्यवेक्षणाखाली कामकाज करणे. • प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार कक्ष प्रमुखांना नस्ती सादर करणे. • कौशल्य विकास व उद्योजकता योजनांचे उद्दिष्ट निश्चित करणे / कामकाज आढावा बैठकांच्या इतिवृत्ताचे प्रारुप तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. • कौशल्य विकास आराखडा तयार करण्यासाठी आवशयक ते सहाय्य करणे. • योजनांचा / कामकाजाचे उद्दिष्ट साध्य करणेबाबत पाठपुरावा करणे. • बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.	श्रीम.वि.सा.शितोळे सहायक आयुक्त (४ आठवडे)	

				• व्यवसाय मार्गदर्शन व समुपदेशन केंद्र व्यवस्थापनासाठी संस्था निवड / इम्पॅनल्ड करण्याची कार्यवाही करणे. • ग्रामविकास प्रवर्तक यांना कौशल्य विकास कार्यक्रमांतर्गत सहाय करणे. • व्यवसाय मार्गदर्शन व समुपदेशन केंद्रांसंदर्भातील कामकाज करणे. • सुशिक्षित बेरोजगारांना आर्थिक सहायक भाग-अ चे कामकाज करणे.		
				७ **अंपगार्थ विशेष कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र.** कामकाज	श्री.र.प्र.सुरवसे कौविरोवउमा अधिकारी (३ आठवडे)	
				८ **तांत्रिक कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र** कामकाज		
				९ **विद्यापीठ कौशल्य विकास, रोजगार उद्योजकता व माहिती मार्गदर्शन केंद्र** कामकाज		
२.	**कौशल्य विकास, रोजगार उद्योजकता विभागीय आयुक्तालय** व विभागाच्या **अधिनस्त सोसायटी महामंडळ, संचालनालय**	६ आठवडे	२०.०७.२०२० ते २९.०८.२०२०	• आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. • कार्यालयाचे रचना व कार्यपद्धती चे कामकाज करणे. • विभागीय कार्यालयातील कक्षातील कामकाजाचा आढावा घेणे, तपासणी करणे, ई. कामकाज करणे. • विभागातील अधिनस्त कार्यालयाच्या सर्व साधारण / अचानक तपासण्या करणे. • कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणे. • उप आयुक्तांच्या अनूपस्थितीमध्ये विभाग प्रमुखांची कामे पार पाडणे	श्री.दि.दे.पवार उप आयुक्त	संबंधित शासन निर्णय, नियम, अधिनियम

				• विभागातील अधिनस्त कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. • विभागातील योजनांची अमंलबजावणी करणे. • विभागातील कार्यालयांना येणा-या अडचणी सोडविणे, मार्गदर्शन करणे. • आयुक्तालयाच्या विभागीय स्तरावरील विविध अहवाल / सांख्यिकी विवरणपत्रे सादर करणे. • विभागीय स्तरावरील आढावा बैठकीचे नियोजन / आयोजन करणे, इतिवृत्त तयार करणे तसेच इतिवृत्तातील कृती बिंदू बाबत कार्यवाही करणेसाठी संबंधीत कार्यालयास पाठपुरावा करणे. • कौशल्य विकासाशी संबधित सर्व कामे विभागातील कार्यालयांकडुन करुन घेणे. • उप आयुक्त यांच्या परवानगीने कार्यालयीन कामकाजासाठी विभागामध्ये दौरे करणे. • कार्यालयीन / अधिनस्त कार्यालयासाठी आवश्यक वस्तूंची खरेदी संबंधित कार्यवाही करणे. • उद्योग / आस्थापनांना भेटी देणे, तपासणी करणे, योजनांची माहिती देणे, रोजगार उपलब्ध झालेल्या उमेदवाराची माहिती संकलित करणे, ई. कामकाज करणे. • प्रशिक्षण संस्थांची प्रशिक्षण सुरु झाल्यानंतर बॅच तपासणी करणे व तसा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. • जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. • वरिष्ठ व क्षेत्रीय कार्यालयांशी पत्र व्यवहार / माहिती संकलन करणे.		

				वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
		६ आठवडे	३०.०८.२०२० ते ११.११.२०२०	महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी मुंबई, भेट व कामकाज पद्धती	श्री.संतोष राऊत अभियान समन्वयक	संबंधित शासन निर्णय
				व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई भेट व कामकाज पद्धती		
				अण्णासाहेब पाटील आर्थिक विकास महामंडळ, मुंबई भेट व कामकाज पद्धती		
				महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी भेट व कामकाज पद्धती		
				संकल्प योजनेबाबत माहिती मंत्रालय भेट		
३.	**जिल्हा कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन, नाशिक, आदिवासी केंद्र व मॉडेल करीअर सेंटर, यवतमाळ**	४३ आठवडे	१२.११.२०२० ते ०१.०८.२०२१	• आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. • उमेदवारांना कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता बाबत मार्गदर्शन करणे • कौशल्य विकास कार्यक्रमात सहभागी होण्यासाठी जनजागृती अभियान राबविणे व त्या अंतर्गत लाभार्थ्यांना व प्रशिक्षण संस्थांना नोंदणीसाठी मार्गदर्शन करणे. • उमेदवार व उदयोजकांना विभागाच्या वेबपोर्टलबाबत ऑनलाईन कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे. • रोजगार मेळाव्याचे आयोजन करणे. • रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रमाचे उद्दीष्टे पूर्ण करणेसाठी कार्यालय प्रमुखांना सहाय्य करणे. • रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. • सेवा हमी कायद्यातंर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी व माहिती अधिकार कायद्यातंर्गत जन माहिती	श्री.संपत चाटे, सहायक आयुक्त, नाशिक	संबंधित शासन निर्णय, नियम, अधिनियम

				अधिकारी म्हणुन कामकाज पहाणे. • अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळाचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. • जिल्हास्तरावर सी.एन.व्ही. ॲक्टची अंमलबजावणी करणे. • नविन आस्थापना शोध / आस्थापना तपासणी करणे. • ग्रंथालय योजनेअंतर्गत अंमलबजावणी करणे. • कौशल्य विकास योजना राबविणेबाबत कार्यालय प्रमुखांना सहाय्य करणे. • अधिवेशन काळात संपर्क अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. • कक्ष अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. • अधिनस्त कक्षातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. • कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयाचे कामकाज पहाणे. • नक्षलग्रस्त व आकांक्षित जिल्हा कार्यालयांना भेट • संकल्प योजनेबाबत माहिती		
	आदिवासी उमेदवारांकरीता कौशल्य विकास रोजगार उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र कळवण, नाशिक					
				• कार्यालय प्रमुख प्रमुख म्हणून दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियत्रण ठेवणे. • विविध योजनांची प्रभाविपणे अमलंबजावणी करणे. • आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. • वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या आढावा बैठकीना उपस्थित रहाणे व आढावा सादर करणे.		

		• सी एन व्ही अॅक्ट १९५९ अंतर्गत आस्थापणा तपासणी करणे . • कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजुर करणे. • प्रशिक्षणासाठी उमेदवार जमवाजमव करण्यासाठी प्रकल्प अधिकारी आदिवासी विकास विभाग, जिल्हा कौशल्य विकास रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्राकडून अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांच्या याद्या प्राप्त करुन घेणे तसेच आदिवासींच्या क्षेत्रात भेटी देणे. • प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणार्थींना स्पर्धा परिक्षा तसेच विविध विषयाबाबत मार्गदर्शन करणे. • प्रशिक्षण सत्रा करिता मुलाखतीचे आयोजन करणे व निवड समितीचे सचिव म्हणून कामकाज पाहाणे. • उमेदवारांना प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षक /व्याख्याते उपलब्ध करणे. • सत्रानुसार चाचणी परिक्षा आयोजित करणे. • प्रशिक्षण पुर्ण केलेल्या उमेदवारांना रोजगार / स्वयंरोजगार बाबत मार्गदर्शन करणे व पाठपुरावा करणे. • प्रकल्प अधिकारी आदिवासी विकास विभाग यांचेशी समन्वय ठेवणे. • अधिकारी / कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहीणे. • अपिलिय माहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .		

				• **मॉडेल करिअर सेंटर, यवतमाळ** भेट व कामकाज पद्धती		
४	यशदा, पुणे	२ आठवडे	०२.०८.२०२१ ते १५.०८.२०२१	• पुनर्विलोकन व उजळणीकरीता		
५	कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय	२ आठवडे	१६.०८.२०२१ ते २९.०८.२०२१	• उजळणी व नियुक्तीकरीता		
	एकूण	७७ आठवडे				